

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФИЛИАЛ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА» В  
Г. НАХОДКЕ

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА И ЭКОНОМИКИ



---

**Дополнительная профессиональная программа  
повышения квалификации**

**«Менеджер по персоналу»**

**СОГЛАСОВАНО**

Руководитель программы

Фадеева Н.П.

Составитель программы

Фадеева Н.П.

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

### дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

#### «Менеджер по персоналу»

**1.Цель:** Курс является основным профильным курсом, и позволяет слушателям получить полное представление о деятельности менеджера по персоналу, основная цель которой заключается в создании условий, обеспечивающих эффективную работу аппарата управления и структурных подразделений, изучить нормы и правила делового этикета, способы создания и поддержания благоприятного имиджа компании. В процессе изучения данного курса, слушатель приобретает теоретические и практические навыки в работе по управлению персоналом организаций.

#### **Задачи:**

В результате теоретического изучения курса слушатели должны знать основные виды документов, особенности их создания и хранения, уметь вести документооборот на предприятиях различных форм собственности, научиться правильному общению с деловыми партнерами, изучить особенности взаимоотношений членов коллектива и руководителей организации, получить представление об организации работы офиса, научиться работать с информацией и управлять личным временем, приобрести навыки администрирования, раскрыть методы практического применения и подготовить широкий круг пользователей работе по автоматизации кадрового учета и начислению заработной платы.

#### **2. Требования к результатам освоения программы**

Слушатель, освоивший программу, должен:

##### **2.1. обладать:**

*профессиональными компетенциями*, включающими в себя:

ОПК-7 готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владение навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других.

ПК-24 способность применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации.

##### **2.2. знать:**

- основные виды документов, особенности их создания и хранения;
- основные принципы работы менеджера по персоналу;

##### **2.3. уметь:**

- вести документооборот на предприятиях различных форм собственности;
- правильно общаться с деловыми партнерами, изучать особенности взаимоотношений членов коллектива и руководителей организации, получить представление об организации работы офиса, научиться работать с информацией и управлять личным временем;
- применять системный подход к теории и практики управления персоналом.

##### **2.4. владеть:**

- навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других с учётом этических принципов деловых отношений.
- знаниями и умениями по созданию современной системы управления персоналом на предприятии.

#### **3. Категории обучающихся**

Студенты (выпускники) средних профессиональных, высших учебных заведений, начинающие предприниматели, граждане проходящие переквалификацию.

#### 5. Планируемые результаты обучения

Планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю), являются знания, умения, владения и/или опыт деятельности, характеризующие этапы/уровни формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы в целом.

#### 4. Актуальность программы

Получение практических навыков с учетом специфики деятельности разных хозяйствующих субъектов.

**5. Объем программы:** 72 часа трудоемкости, в том числе 48 ауд. часов.

#### 6. Календарный учебный график

График обучения Форма обучения	Ауд. часов в день	Дней в неделю	Общая продолжительность программы, месяцев (дней, недель)
с отрывом от работы (очная)			
с частичным отрывом (очно-заочная)	2	3	2 мес.
без отрыва от работы (заочная)			

#### 7. Организационно-педагогические условия

Занятия проводят преподаватели профильных дисциплин. Занятия проводятся в аудиториях с применением мультимедийного оборудования, технических и электронных средств обучения, презентационных материалов.

#### 8. Документ, выдаваемый после завершения обучения

По окончании обучения слушатели проходят итоговое междисциплинарное тестирование.

При успешном прохождении итоговой аттестации выдается Удостоверение о повышении квалификации.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации утверждена на заседании кафедры менеджмента и экономики 07.06.2016 г., протокол № 10.

Заведующий кафедрой Власова Власова Е.М.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации, обсуждена и одобрена Ученым советом филиала ВГУЭС в г. Находке  
Протокол от 01.07.2016 г. № 10

# МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА» в г. Находке  
(филиал ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Находке)**

## УЧЕБНЫЙ ПЛАН

**дополнительной профессиональной программы повышения квалификации**

### **«Менеджер по персоналу»**

№ п/п	Наименование модулей (дисциплин)	Трудоемкость в часах:					Само стояте льная работа	Формы контроля
		Всего	аудиторные занятия, в т.ч.			Всего		
			Всего	лек ции	Практические, лабораторные, семинарские занятия, тренинги и др.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Модуль 1. Регламентированный кадровый учет	16		5	5		6	Компьютерное тестирование (текущий контроль знаний)
2	Модуль 2. Учет рабочего времени и право на отпуска	16		5	5		6	Компьютерное тестирование (текущий контроль знаний)
3	Модуль 3. Медицинское страхование, воинский учет, персонифицированн ый учет	16		5	5		6	Компьютерное тестирование (текущий контроль знаний)
4	Модуль 4. Основы менеджмента	24		5	13		6	Компьютерное тестирование (текущий контроль знаний)
	Итоговая аттестация							Зачет
	Итого:	72		20	28		24	

Руководитель программы:

Фадеева Н.П.

(Ф.И.О.)

преподаватель отделения СПО

(ученая степень, звание, должность)

# МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА» в г. Находке  
(филиал ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Находке)

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

«Менеджер по персоналу»

Наименование дисциплин и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов Лек/Пр/СРС
1	2	3
<b>Модуль 1. Регламентированный кадровый учет</b>		
Регламентированный кадровый учет	<b>Содержание учебного материала</b>	5/5/6
	<b>Регламентированный кадровый учет.</b> Основные принципы ведения кадрового учета, обзор последних изменений в трудовом законодательстве. <b>Ведение штатного расписания.</b> Унифицированная форма документа, структура штатного расписания. <b>Учет персональных данных работников.</b> Классификация документов по личному составу, их учет и хранение; личное дело; личный листок по учету кадров; личная карточка; трудовая книжка; прием на работу; трудовой договор; приказы по личному составу; документирование поощрений; оформление дисциплинарных взысканий; оформление отпусков; командирование; увольнение. <b>Анализ кадрового состава.</b> Средняя численность сотрудников, коэффициент текучести кадров, статистика кадров.	
	<b>Практическая работа</b>	
	Типовой тест	
<b>Модуль 2. Учет рабочего времени и право на отпуска</b>		
Учет рабочего времени и право на отпуска	<b>Содержание учебного материала</b>	5/5/6
	<b>Учет рабочего времени.</b> Невыходы по различным основаниям (отсутствие работников на рабочем месте по причине отпуска, болезни и т.п.). <b>Учет права на ежегодные оплачиваемые отпуска.</b> Основные и дополнительные отпуска, расчет остатков неиспользованных ежегодных отпусков	
	<b>Практическая работа</b>	
	Типовой тест	
<b>Модуль 3 Медицинское страхование, воинский учет, персонифицированный учет</b>		
Медицинское страхование, воинский учет, персонифицированный	<b>Содержание учебного материала</b>	5/5/6
	<b>Учет медицинского страхования.</b> Виды медицинского страхования. Система обязательного	

учет	<p>медицинского страхования. Порядок учета и уплаты страховых взносов. Ответственность в системе медицинского страхования РФ.</p> <p><b>Воинский учет.</b> Основные положения по воинскому учету граждан приступивших к трудовым отношениям.</p> <p><b>Персонифицированный учет.</b> Расчеты с пенсионным фондом. Оформление документов в пенсионный фонд</p> <p style="text-align: center;"><b>Практическое занятие</b></p> <p>Контрольные вопросы и задания</p>	
<b>Модуль 4. Основы менеджмента</b>		
Основы менеджмента	<p style="text-align: center;"><b>Содержание учебного материала</b></p> <p><b>Основы менеджмента.</b> Организационное управление; оперативное и стратегическое управление; постановка задач; делегирование; мотивирование; контроль.</p> <p><b>Организация работы офиса.</b> Зонирование офиса; функциональные зоны; представительские и конфиденциальные зоны; коммерческая и служебная тайна; техника безопасности; организация снабжения офиса канцелярскими и хозяйственными товарами, продуктами питания; материальная ответственность; передача товарно-материальных ценностей от одного материально ответственного лица другому; инвентаризация хозяйства офиса.</p> <p><b>Этика и психология деловых отношений.</b> Как завоевать внимание и симпатию собеседника; приемы аттракции; средства и стили общения; способы воздействия на партнеров по деловому общению; ведение деловых переговоров; правила убеждения; навыки общения в конфликтных ситуациях; этика досуга делового человека.</p> <p><b>Речевая коммуникация.</b> Культура речи как необходимая составляющая профессионального имиджа; правильность речи: орфоэпические, акцентологические, стилистические, грамматические нормы.</p> <p><b>Планирование и организация рабочего времени.</b> Тайм-менеджмент; рабочее расписание; постановка целей; установление приоритетов; самоменеджмент: самомотивация и самоконтроль.</p> <p><b>Информационное обеспечение управления.</b> Источники информации; обзор СМИ; структурирование информации; мониторинг: информационный обмен: восприятие поручений и обратная связь; работа в сети Интернет.</p>	5/13/6
<b>Итоговая аттестация</b>		<b>Зачет</b>
<b>Всего</b>	<b>72</b>	<b>20/28/24</b>

## Примерные вопросы к зачету

1. Назовите краткое назначение программы 1С «Зарплата и управление персоналом»
2. Как осуществляется первоначальный запуск программы.
3. Назовите основные понятия платформы «1С: Зарплата и управление персоналом версия 8,2».
4. Назовите структуру главного меню интерфейса и состав панели инструментов. «1С: Зарплата и управление персоналом»
5. Для чего необходимо провести настройку параметров учета.
6. Какие сервисные функции и справочную информацию вы знаете «1С: Зарплата и управление персоналом»
7. Как осуществляется доступ к сервисным функциям программы и доступ к справочной информации «1С: Зарплата и управление персоналом».
8. Назовите основное назначение и функции справочников программы. Какие элементы справочников вы знаете
9. Назовите алгоритм формирования новых элементов справочника и новой группы «1С: Зарплата и управление персоналом».
10. Проведите редактирование в диалоге, перемещение элемента в другую группу, ввод информационных данных в справочники, добавление нового элемента, копирование, изменение текущего элемента, удаление помеченного объекта, сохраните информацию
11. Дайте определение реквизитам, назовите обязательные реквизиты организации «1С: Зарплата и управление персоналом».
12. Заполнение классификатора валют и единиц измерения.
13. Как осуществляется создание групп и элементов в группе
14. Как осуществить ввод информации в справочники и документы, как провести документ и сохранить его.
15. Назовите основные операции с документами. Как осуществляется ввод на основании существующего документа.
16. Дайте определение понятию «форма документа». Как провести работу с шапкой документа и табличной частью документа. Как провести автоматическое заполнение табличной части документа. Проведите и сохраните документ.
17. Дайте определение назначению и функциям журналов в 1С.
18. Проведите основные операции с журналами, создайте новый журнал.
19. Какие специализированные отчеты вы знаете, их назначение и формирование
20. Назовите основные финансовые операции в программе «1С: Зарплата и управление персоналом».
21. Дайте определение «Учетная политика организации»
22. Назовите общие положения, формирование УПО, изменение УПО, раскрытие УПО.
23. Какие допущения и требования к формированию учетной политики организации вы знаете
24. Как осуществляется выбор способов ведения учета, организация внутрихозяйственного учета, график документооборота в управлении персоналом, техника обработки текущей кадровой информации
25. Бухгалтерские проводки по начислению заработной платы и удержаниям из зарплаты.

### **Список рекомендуемой литературы и других информационных ресурсов**

1. 1С: Предприятие 8.2. Зарплата и управление персоналом. Учебное пособие. Полная версия. Н.В. Селищев.
2. 1С: Предприятие. Зарплата и управление персоналом 8.2 Учебное пособие. С.А. Гладкий.
3. Разработка в системе 1С: Предприятие 8.0. Митичкин С.А.
4. 1С: Предприятие: от 8.0 к 8.1 + CD. Белоусов П.С.; Островерх А.В.
6. 1С: Предприятие 8.1. Практическое пособие разработчика + CD. Радченко М.Г.
7. 1С: Предприятие 8.1. Простые примеры разработки + 1 CD-ROM Габец, А.П.; Гончаров, Д.И.

#### **Дополнительные материалы и информация:**

1. Переходим на 1С: Зарплата и управление персоналом! Быстрое освоение для пользователей. С.А. Гладкий.
2. 1С: Предприятие за 5 занятий: Д.С. Иванченко.

#### **Электронные ресурсы**

Дистанционные информационные справочные системы и ЭБС:

Ресурс Цифровые учебные материалы <http://abc.vvsu.ru/>

Электронная библиотека учебников [www.studentam.net](http://www.studentam.net)

Бухгалтерия для начинающих – самоучитель [www.finbuh1C.ru](http://www.finbuh1C.ru)

ЭБС «Бух.1С» [www.buh.ru](http://www.buh.ru)

ЭБС «Финанс Про» [www.financepro.ru](http://www.financepro.ru)

ЭБС «Книга Клуб» [www.knigaklub.ru](http://www.knigaklub.ru)

Бухгалтерский учет для начинающих [www.nachbuh.ru](http://www.nachbuh.ru)



**Сведения о кадровом обеспечении образовательного процесса  
дополнительной профессиональной программы повышения квалификации  
«Менеджер по персоналу»**

№	Наименование дисциплин (тем, разделов)	ФИО преподавателя (полностью)	Кол-во часов	Основное место работы, должность, занятость (0,25/0,5/0,75, 1,0 ст)	Уровень образования, ученая степень, ученое звание, категория	Стаж работы		Возраст
						общий	педагогический	
1	Модуль 1. Регламентированный кадровый учет	Фадеева Надежда Павловна	16	Филиал ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Находке, преподаватель отделения среднего профессионального образования, 1,0 ставка	Высшее	41	41	61
2	Модуль 2. Учет рабочего времени и право на отпуска		16					
3	Модуль 3. Медицинское страхование, воинский учет, персонифицированный учет		16					
4	Модуль 4. Основы менеджмента		24					

Руководитель программы

Фадеева Н.П.